

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU REGIME D'ASTREINTE

ENTRE :

La société CENTRALE INNOVATION, SA à Directoire au capital de 400 000 €,
Immatriculée au RCS de Lyon sous le n° 389 743 469,
Dont le siège social est situé 64 Chemin des Mouilles – Centre Scientifique
Auguste Moiroux – 69 134 ECULLY Cedex,
Représentée par Madame Bénédicte MARTIN en sa qualité de Présidente du
Directoire en exercice,

Ci-après dénommée « La société »,

D'une part,

ET :

- Madame Odile VITALI, déléguée du personnel titulaire 1^{er} collège (non-cadres),
- Monsieur Jean-Christophe ABRY, délégué du personnel titulaire 2nd collège (ingénieurs et cadres),
- Madame Jocelyne GIRODON, déléguée du personnel titulaire 2nd collège (ingénieurs et cadres),

Ci-après dénommés « Les élus »

D'autre part,

PREAMBULE :

Le dispositif d'astreinte du personnel a pour finalité d'assurer, en dehors des heures normales de travail de l'entreprise, la continuité de fonctionnement d'infrastructures en répondant à des évènements fortuits et ponctuels par une intervention rapide d'un salarié désigné à cet effet soit à distance depuis son domicile, soit avec un déplacement à l'entreprise.

On entend par « infrastructure » le Centre Scientifique Auguste Moiroux (CSAM) et des plateformes d'essais.

L'astreinte est liée à un contexte particulier qui engendre des astreintes. Elle est mise en place différemment en fonction de chaque infrastructure.

Les contraintes liées seront détaillées dans une fiche spécifique, qui sera remise au salarié et signée par le salarié et le responsable de l'infrastructure.

Les personnes visées par l'astreinte ont une connaissance spécifique de l'infrastructure et de son fonctionnement. Sont exclues des astreintes toutes les

M¹ JGA JG
OV

personnes embauchées spécifiquement pour réaliser un projet de recherche et simples utilisatrices de l'infrastructure (doctorants par exemple).

Cette période d'astreinte, comme l'indique l'article L3121-5 du code du travail s'entend comme : « une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif ».

Lorsqu'un salarié est soumis au dispositif d'astreinte, les périodes sont réparties par rotation entre les personnes ayant les aptitudes nécessaires, en faisant appel prioritairement au volontariat.

Le présent accord permet de définir les conditions dans lesquelles les astreintes sont organisées au sein de la société, ainsi que les compensations auxquelles elles donnent lieu.

Aussi, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES

1.1 Structure de l'astreinte :

L'astreinte peut couvrir la semaine calendaire entière (hors temps de travail) ou les jours ouvrés en dehors des heures de travail, ou seulement le week-end et autres jours de fermeture (jours fériés, ...).

Le planning est établi sur une base hebdomadaire, du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00.

Le salarié ne peut être d'astreinte pendant ses congés.

1.2 Planning et délai de prévenance :

La hiérarchie informe les personnes concernées avant de réaliser les plannings, afin de connaître les souhaits et contraintes éventuels.

La hiérarchie établit le planning des astreintes qui sera porté à la connaissance des salariés au moins 15 jours à l'avance.

Le salarié ayant ultérieurement un empêchement majeur, doit en avertir immédiatement sa hiérarchie.

En cas d'évènement imprévisible et motivé, le délai de prévenance par l'entreprise peut être ramené à un jour franc.

1.3 Appels téléphoniques :

Le salarié en astreinte doit pouvoir être joint à tout moment pour traiter l'appel.

En cas de nécessité d'intervenir dans l'entreprise le salarié doit généralement arriver dans un délai précisé dans la fiche d'astreinte. Pour ce faire, la société met à disposition du salarié en astreinte le matériel nécessaire, par exemple :

- Téléphone portable,
- ordinateur portable avec documentation informatisée.

Le salarié doit prendre toutes les précautions pour assurer la sécurité du matériel qui lui est confié, ainsi que de la confidentialité des données.

ARTICLE 2 – COMPENSATION

Les astreintes et les temps d'intervention seront consignés systématiquement selon les pratiques de la société.

2.1 Indemnisation du fait d'être en astreinte :

La période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, et fait l'objet d'une compensation sous forme de repos dans les conditions suivantes :

- 1 journée par semaine d'astreinte (du lundi 8h00 du matin jusqu'au lundi suivant 8h00 du matin)
- 1 heure par nuit d'astreinte du lundi au jeudi (de 18h00 à 8h00 du matin),
- 1 heure par demi-journée d'astreinte les jours fériés, qui surviennent les jours normalement ouverts (de 8h00 à 13h00 et 13h00 de à 18h00),
- 4 heures pour un week-end entier (du vendredi 18h00 au lundi matin 8h00).

Il est à noter que la récupération des heures (uniquement celles qui sont dues au titre de l'indemnisation du fait d'être en astreinte), se fera dans les 15 jours suivant la semaine d'astreinte.

2.2 Temps de trajet « aller et retour » et temps d'intervention :

Une fois sollicité, le temps d'intervention sur son lieu de travail, ainsi que le trajet « aller-retour » du salarié sont considérés comme du temps de travail effectif.

2.2.1 Pour une intervention nécessitant un déplacement: Le temps d'intervention (temps de trajet inclus) est considéré comme du temps de travail effectif, et entraîne l'octroi d'une rémunération comme telle, à savoir, au choix de la Société:

- soit paiement sous forme de majoration de 150%.
- soit paiement sous forme d'un repos compensateur de remplacement majoré à 150%.

2.2.2 Pour une intervention traitée par téléphone, depuis le domicile, il est versé, au choix de la Société :

- soit paiement sous forme de majoration de 150%,
- soit paiement sous forme d'un repos compensateur de remplacement majoré à 150%.

2.3 Formalités liées aux astreintes et aux interventions:

2.3.1. Rapport d'intervention

Le salarié doit informer, dès son retour sur son lieu de travail, son supérieur hiérarchique des interventions qu'il a eu à effectuer, leur motif et durée ainsi que la nécessité ou non de se déplacer, le tout consigné dans un rapport d'intervention.

En fin de mois, l'employeur remet à chaque salarié concerné un document récapitulatif :

- Le nombre d'heures d'astreinte effectué par celui-ci au cours du mois écoulé,
- Le nombre d'heures d'interventions
- Les compensations correspondantes.

2.3.2. Contrôle des interventions

A toutes fins utiles, le salarié se doit de conserver toute trace de son intervention, que ce soit par téléphone ou avec un déplacement (journal d'appel, SMS de début / fin d'intervention ...).

2.3.3. Indemnisation des déplacements

Le salarié soumis au dispositif d'astreinte bénéficiera d'un ordre de mission annuel de la Société couvrant ses périodes d'astreinte.

Lorsque le salarié est amené à se rendre sur son lieu de travail dans le cadre d'une astreinte, ses frais de transport seront remboursés selon l'usage en vigueur dans la Société.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION ET BENEFICIAIRES

Les dispositions figurant ci-dessous s'appliquent à l'ensemble du personnel de la société titulaire d'un contrat de travail, hormis Les personnes embauchées

spécifiquement pour réaliser un projet de recherche et simples utilisatrices de l'infrastructure (doctorants par exemple).

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINALES

4.1 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

4.2 Contrôle de la commission paritaire de la branche

Après signature par les élus représentant plus de 50% des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles, le présent accord sera soumis à l'approbation de la commission paritaire de la branche. Si cette dernière devait estimer que le présent accord enfreint les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables, il serait alors réputé non écrit.

4.3 Dépôt, entrée en vigueur et publicité

Le présent accord sera déposé par la société en deux exemplaires (une version papier signée par les parties et une version sur support électronique) auprès de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi), sise 10 rue du Nord – 69 100 VILLEURBANNE et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes de Lyon.

Les dispositions du présent accord entreront en vigueur après son dépôt auprès de l'autorité administrative accompagné du procès verbal de validation de la commission paritaire nationale de branche.

Il sera affiché sur le tableau d'information du personnel.

4.4 Dénonciation

L'accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve de respecter un préavis de trois mois et d'en informer par lettre recommandée avec accusé de réception chaque signataire ainsi que la commission paritaire de la branche. La dénonciation donnera lieu à dépôt dans les mêmes conditions que l'accord lui-même.

4.5 Révision

Par ailleurs, les parties signataires auront la possibilité de réviser le présent accord, notamment en cas de modifications législatives ou réglementaires qui le rendraient en tout ou partie inapplicable ou bouleverseraient sa mise en œuvre.

Il appartient à la partie la plus diligente de demander l'ouverture de négociations pour examiner les possibilités d'adaptation de l'accord et de suivre les modalités identiques à la signature de l'accord initial.

Fait à Ecully

Le 29/09. 2014 en 8..... exemplaires

Madame Odile VITALI
Déléguée du personnel titulaire



Monsieur Jean-Christophe ABRY
Délégué du personnel titulaire



Madame Jocelyne GIRODON
Déléguée du personnel titulaire




Pour la société CENTRALE INNOVATION
Madame Bénédicte MARTIN
Présidente du Directoire